प्रेषक,

दीपक कुमार,

अपर मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

(1) समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।

(2) समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

(3) समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।

(4) समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।

(5) समस्त आहरण वितरण अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1 लखनऊ : दिनांक : 30 अक्टूबर, 2026

विषय :- डी. डी.ओ. पोर्टल पर Beneficiary के रख-रखाव एवं तत्संबंधी भुगतान के संबंध में।

महोदय,

कोषागारों द्वारा पारित समस्त भुगतानों के ई-पेमेंट हेतु निर्गत शासनादेश संख्या- ए-1-803/दस-2013-10 (28)/2011, दिनांक 10 अक्टूबर, 2013 तथा डी. डी. ओ. पोर्टल लागू किए जाने संबंधी शासनादेश संख्या-9/2017/ए-1-568/दस-2017-10(26)/2017, दिनांक 12 जून, 2017 की व्यवस्था के अनुसार वर्तमान में ई-पेमेंट हेतु सरकारी कार्मिकों तथा अन्य Beneficiaries को भुगतान किए जाने हेतु Beneficiary Creation की कार्यवाही आहरण वितरण अधिकारी कार्यालय के स्तर से की जा रही है। शासनादेश संख्या-12/ए-1-394/दस-2022, दिनांक 16 दिसंबर, 2022 के माध्यम से डी. डी. ओ. पोर्टल पर राज्य कर्मचारियों के Employee Beneficiary Master File के रख-रखाव के संबंध में विस्तृत निर्देश निर्गत किए गए हैं। वर्तमान में विभिन्न

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

कार्यालयों के स्तर पर भुगतान की समीक्षा, सम्परीक्षा एवं जाँच की कार्यवाही संस्थित होने की दशा में Beneficiary Master File के रख-रखाव की प्रक्रिया एवं परीक्षण के संबंध में कठिनाई का अनुभव किया जा रहा है।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त शासनादेश दिनांक 16 दिसम्बर, 2022 द्वारा उपरिलिखित निर्धारित प्रक्रिया के साथ-साथ अन्य Beneficiaries के creation तथा डेटाबेस के रख-रखाव के संबंध में निम्नवत प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

(1) e-Payment व्यवस्था के अन्तर्गत डी. डी. ओ. पोर्टल पर Beneficiary Creation तथा सभी प्रकार के भुगतान की कार्यवाही आहरण वितरण अधिकारी द्वारा की जाती है। अतः यह सुनिश्चित करने का दायित्व पूर्णतया आहरण वितरण अधिकारी का है कि भुगतान नियम संगत हैं तथा सही बैंक खाते में जा रहे हैं।

(2) डी. डी. ओ. पोर्टल पर Beneficiary Master File के Updation एवं भुगतान की प्रक्रिया को और अधिक सुरक्षित तथा पारदर्शी बनाए जाने तथा तत्संबंधी डेटा Creation एवं रख-रखाव की प्रक्रिया को परिमार्जित किए जाने की आवश्यकता के दृष्टिगत डी. डी. ओ. पोर्टल पर एक नया Tab "USER ACTIVITY" विकसित किया जाएगा। जिसके अन्तर्गत संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को अपने अधीनस्थ के USER ID पर IP Log time stamp सहित, Beneficiary Creation / Updation की समस्त सूचना, किसी A/C Number पर कुल आहरण की सूचना, जिसमें Token No., तिथि, Amount तथा Bill Creation की History आदि सूचनायें प्रदर्शित होंगी।

चूंकि डी. डी.ओ. पोर्टल पर संबंधित कार्यालय द्वारा ही Beneficiary data को Create एवं Approve किया जा रहा है, अतः उक्त डेटा के Creator एवं Owner संबंधित विभाग हैं एवं निदेशक कोषागार संबंधित डेटा के कस्टोडियन हैं।

(3) आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने USER ID पर उपलब्ध A/c Validation Facility से मिलान की कार्यवाही करते हुए सन्तुष्ट होने के उपरान्त ही Beneficiary Creation की कार्यवाही की जायेगी।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

(4) Beneficiary Creation/Updation से लेकर भुगतान तक उक्त से संबंधित समस्त अभिलेखों को पूर्ण किए जाने एवं उनके सुरक्षित रख-रखाव का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व संबंधित पटल सहायक/ऑपरेटर/कार्यालय का होगा।

(5) उक्त किये गये भुगतान के संबंध में किसी भी समय सम्परीक्षा/सन्निरीक्षा एवं भुगतानों की जाँच अथवा विश्लेषणात्मक अध्ययन इत्यादि की आवश्यकता पड़ने पर उपर्युक्त डेटा एवं अभिलेखों को उपलब्ध कराए जाने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व संबंधित कार्यालय/आहरण-वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष का होगा ।

कृपया उपरोक्त प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

भवदीय,

(दीपक कुमार)
अपर मुख्य सचिव ।

संख्या व दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, उ. प्र. प्रयागराज को सूचनार्थ प्रेषित ।

2- निदेशक, कोषागार, जवाहर भवन, उ.प्र. को उपरोक्तानुसार कार्यवाही कराने हेतु प्रेषित ।

आज्ञा से,

(विवेक त्रिपाठी)
विशेष सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in